

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN AKUNTANSI BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA BEKASI**

**ANISAH KHASANAH**

**8105150625**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

*Anisah Khasanah (8105150625). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi beralamat di Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 07 Agustus 2017 s.d. 1 September 2017 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.30 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah Mengkoreksi Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh instansi dengan menggunakan aplikasi SIMDA, Merevisi kesalahan yang ada di laporan perubahan ekuitas, Membuat data entry akun koreksi ekuitas lainnya pada aplikasi SIMDA, Membuat data konsolidasi LPE, Mengoreksi selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran, Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi, serta Tugas dan Laporan Pertanggung Jawaban Surat Tugas.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Rully Chairul selaku Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar seta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi Pemerintahan.*

### **Lembar Persetujuan Seminar**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Akuntansi  
Kantor BPKAD Kota Bekasi  
Nama Praktikan : Anisah Khasanah  
Nomor Registrasi : 8105150625  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Erika Takidah, S.E, M.Si

NIP. 19751111 200912 2 001



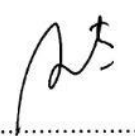
## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Susi Indriani, S.Pd, M.S.Ak NIP. 19760820 200912 2 001		9/01/2018 .....
Penguji Ahli		
Ati Sumiati, S.Pd, M.Si NIP. 19790610 200801 2 028		9/01/2018 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, S.E, M.Si</u> NIP. 19751111 200912 2 001		9/01/2018 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bagian Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus selaku dosen pembimbing.
4. Indrawatty Gita, S.STP selaku Kepala Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi.

5. Rully Chairul, SE selaku Kepala Bidang Sub Bidang Penyusunan dan Pertanggungjawaban Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh staff di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi bagian Akuntansi.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Saya menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 3 November 2017

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I            PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II           TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Gambaran Umum Perusahaan .....	8
C. Visi-Misi Perusahaan .....	9
D. Struktur Organisasi.....	10

### **BAB III      PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29

### **BAB IV      PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	32

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	: Halaman Awal SIMDA.....	24
Gambar 3.2	: LRA.....	25
Gambar 3.3	: LRA Lanjutan.....	25
Gambar 3.4	: Jurnal Utang Beban .....	26
Gambar 3.5	: Jurnal Utang Beban Lanjutan .....	26
Gambar 3.6	: Jurnal LPE.....	27
Gambar 3.7	: Jurnal LPE Lanjutan.....	27
Gambar 3.8	: Konsolidasi LPE .....	28

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL
- Lampiran 3 : Kegiatan PKL
- Lampiran 4 : Absen Selama PKL
- Lampiran 5 : Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi
- Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Semenjak era reformasi yang dimulai pada tahun 1998, bangsa Indonesia telah maju selangkah lagi menuju era keterbukaan. Dalam era keterbukaan ini, masyarakat semakin menyadari hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan lebih dapat menyampaikan aspirasi yang berkembang yang salah satunya perbaikan terhadap sistem pengelolaan keuangan pada badan-badan pemerintah. Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Kedua Undang-Undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan dimaksud diantaranya adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP berbasis akrual membawa perubahan besar dalam sistem pelaporan keuangan di Indonesia. Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang berbasis kas berbuah menjadi standar akuntansi pemerintahan (SAP) berbasis akrual secara penuh mulai tahun 2015. Sebagaimana disebutkan dalam peraturan pemerintah nomor 71 tahun

2010 pasal 1 ayat (8) bahwa yang dimaksud dengan SAP berbasis akrual adalah standar akuntansi pemerintahan yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN atau APBD.

Perubahan basis tersebut selain telah diamanatkan oleh paket Undang-Undang Keuangan Negara, juga diharapkan mampu memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan, menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hak dan kewajiban, dan bermanfaat dalam mengevaluasi kinerja.

Berdasarkan penjelasan mengenai system akuntansi pemerintahan diatas, sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah). Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja. Program ini juga merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di bangku kuliah dan penerapannya di dunia kerja.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan

melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi bagian Akuntansi diharapkan dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

- 1) Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- 2) Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- 3) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 2) Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
- 4) Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan PKL**

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

- 1) Kegunaan PKL bagi Praktikan :
  - a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
  - b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
  - c. Sebagai bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
  - d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
- 2) Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :

- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
  - b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
  - c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.
- 3) Kegunaan bagi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi:
- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
  - c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kota Bekasi dan ditempatkan pada Bidang Akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Kantor BPKAD Kota Bekasi

Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No 1, Bekasi

No. Telepon : (021) 88961767

Fax : 021- 88959980

Website : info@bekasikota.go.id

Praktikan memilih BPKAD Kota Bekasi dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya

dalam materi Akuntansi Pemerintahan. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya: Mengetik SAP Kota Bekasi, Mengoreksi dan menginput Laporan Perubahan Ekuitas Konsolidasi, Mengoreksi Jurnal Utang Beban, serta mengoreksi Selisih dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan SKPD.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 7 Agustus sampai dengan 1 September 2017. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

##### **1) Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli s.d Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada 7



Agustus sampai dengan 1 September 2017. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan.

## 2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai 7 Agustus sampai dengan 1 September 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di BPKAD Kota Bekasi ialah sebagai berikut :

Masuk kerja	: 08.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Pulang	: 16.00 WIB

## 3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan informasi yang di peroleh dari situs resmi <http://bpkad.bekasikota.go.id/>, dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi, terbentuk suatu kelembagaan baru yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (BPKAD) yang sebelumnya adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (DPPKAD).

#### **B. Gambaran Umum Perusahaan**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi merupakan Lembaga Teknis Daerah yaitu SKPD yang melaksanakan fungsi utama selaku unsur pendukung tugas Walikota dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang bersifat spesifik, dalam hal ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah.

Berdasarkan Keputusan Walikota Bekasi Nomor 900/Kep.234-BPKAD/VI/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Barang Daerah bahwa Kepala BPKAD Kota Bekasi diberikan kewenangan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta bertindak selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) yang memiliki kewenangan dalam hal Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah, Penyusunan APBD, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah, Melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Sejak pemisahan kelembagaan dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Bekasi menjadi BPKAD Kota Bekasi dan Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi, BPKAD Kota Bekasi memegang kendali penuh terhadap pengelolaan keuangan dan aset Kota Bekasi khususnya dalam pengelolaan anggaran, belanja daerah serta aset daerah Kota Bekasi.

### **C. Visi dan Misi Perusahaan**

#### **Visi**

”Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Akuntabel Menuju Opini Laporan Keuangan WTP.”

#### **Misi**

- a. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan yang Akuntabel dan Profesional.
- b. Meningkatkan Kualitas SDM Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- c. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi dan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, maka Tugas Pokok BPKAD Kota Bekasi adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut BPKAD menyelenggarakan fungsi :

##### **a) Kepala BPKAD Kota Bekasi**

###### **Tugas**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Aset dan Akuntansi.

###### **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;

- b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari:
  - 1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
  - 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 5. menandatangani SPM;

**b) Sekretaris**

**Tugas**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian serta Keuangan.

### **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-bidang;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-bidang;
- d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

### **c) Bidang Anggaran**

#### **Tugas**

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung.

### **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung,
- d. lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### **d) Bidang Akuntansi**

### **Tugas**

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah.

### **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, yaitu:
  - 1. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja intern sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - 2. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi



dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran(LRA)bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.

- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana diatas, Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas :

**Rincian Tugas Manajerial**

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencanakebutuhan biaya kegiatan rutin sesuaibidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakanstrategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Rincian Tugas Teknis :**

- a. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam

pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- b. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.

#### **e) Bidang Perbendaharaan**

##### **Tugas**

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah;

##### **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu :
  1. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan

2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data(rekonsiliasi)atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### **f) Bidang Aset**

##### **Tugas**

Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset.

##### **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset, yaitu :
  - 1) pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan asset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan asset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi dataaset daerah, penyimpanan seluruh buktiasli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
  - 2) pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di Pemerintah Kota Bekasi yang berlokasi di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1 Bekasi, praktikan ditempatkan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi, pada bagian Akuntansi. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi dalam pemerintahan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Mengoreksi selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran
2. Mengecek jurnal utang beban jangka pendek di setiap instansi
3. Mengkoreksi Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh instansi dengan menggunakan aplikasi SIMDA
4. Membuat data konsolidasi Laporan Perubahan Ekuitas.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kantor BPKAD Kota Bekasi yang di mulai sejak tanggal 7 Agustus 2017 sampai dengan 1 September 2017, praktikan dibantu oleh para karyawan Kantor BPKAD Kota Bekasi bagian Akuntansi untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam

melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Di bagian Akuntansi, praktikan diberi tugas pertama yaitu untuk mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran yang menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dari suatu entitas. Praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi khusus untuk pelaporan keuangan yang dinamakan SIMDA Kota Bekasi. LRA yang dikoreksi merupakan LRA tahun anggaran 2017, dan praktikan di beri tugas untuk memeriksa LRA tahun anggaran 2017 dengan LRA tahun anggaran 2016.

### Proses Pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran Melalui SIMDA

(Gambar 3.1)



Tampilan awal aplikasi SIMDA, untuk memeriksa LRA. Dengan mengklik bagian Laporan, memilih SKPD, lalu mengklik bagian Pembukuan

(Gambar 3.2)

SIMBA 2.7 - PEMERINTAH KOTA BEKASI 2017 | 27.6.2018

File Parameter Data Entry Laporan Tool Help

File Edit View Window Database Tools Help

Pemerintah Kota Bekasi Tahun Anggaran 2017

Laporan Pembekuan SAPD

PEREMPTAN KOTA BEKASI  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER PERIODE

Pilihan Laporan:

- ☐ Rutang
- ☐ Jurnal
- ☐ Buku Besar
- ☐ Buku Besar Pembekuan
- ☐ Buku Besar Pembekuan (per No. Bukal)
- ☐ Neraca
- ☐ Jarak dan Rata-Rata
- ☒ Laporan Realisasi Anggaran
- ☐ Memo Pembekuan
- ☐ Memo Jurnal
- ☐ Daftar Saldo Buku Besar
- ☐ Perincian Saldo Buku Besar
- ☐ Saldo Buku Besar Kameras SAPD
- ☐ Register Pengeluaran Pembekuan-Bekas
- ☐ Register Pengeluaran Penganggaran-Bekas
- ☐ Daftar Jurnal Yang Belum Di Posting
- ☐ Rekapitulasi Pengeluaran Sundaan Dana BSL
- ☐ Rekapitulasi Pengeluaran Sundaan Dana BSL
- ☐ Perincian Saldo Buku Besar per Periode
- ☐ Perincian Saldo Buku Besar Aset Tetap

Tanggal:  
[ 1 / 12 / 2017 ] - [ 1 / 12 / 2017 ]

Musim:  
[ Musim Vrabl Pelayaran Dasar ]

Bidang:  
[ Pendidikan ]

User / Password di Daerah:  
[ DINA PENGELOLAH ]

Sub Unit:  
[ ]

Program:  
[ ]

Fasilitas:  
[ ]

Jenis Laporan:  
[ 1. LRA Per Periode ]

Level Pelaksana:  
[ MANAJEMEN ]

Fungsi:  
[ ]

Akun:  
[ ]

Pembekuan:  
[ ]

Jenis:  
[ ]

Diketahui:  
[ ]

Perincian Objek :  
[ ]

[ Previous ] [ Refresh ]

Copyright © 2018 by SIMBA

@simbaindonesia simba@sigaba.co.id Tgl Login : Tuesday, 29 August 2017 developed by satgas simba

User : ahmadn @ sigaba

13:00 AM


Setelah memilih Pembukuan, lalu muncul daftar seperti gambar diatas, daftar tersebut diisi sesuai nomor akun yang sudah tersedia.

(Gambar 3.3)

UJALMA - View Laporan : LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER PERIODE

1 / 11

100%

<div><div></div><div><b>PEMERINTAH KOTA BEKASI</b> <b>LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH</b> <small>Periode 1 Januari s.d. 31 Januari 2017</small></div></div>									
Unitas Pemecutan/ Sub : 1.01 Unit Organisasi : 1.01.1.01.01				Unitas Vagab Pelayanan Dasar Pendidikan (DINAS PENDIDIKAN)					
KODU REKENING		U R A I A N		ANGLARAN	REALISASI		TOTAL		KEREN / (KURANG)
					PERIODE LAMA	PERIODE SRT			
5	<b>BELANJA</b>			1.390.639.998.420,00	0,00	27.441.513.991,00	27.441.513.991,00	(1.322.228.484.429,00)	
5.1	<b>BELANJA TAKWAK LANGKUNG</b>			985.077.910.730,00	0,00	27.441.513.991,00	27.441.513.991,00	(957.636.286.730,00)	
5.1.1	<b>Belanja Pegawai</b>			885.077.910.730,00	0,00	27.441.513.991,00	27.441.513.991,00	(857.636.286.730,00)	
5.1.1.1	<b>BELANJA LANGKUNG</b>			445.000.000.730,00	0,00	0,00	0,00	(445.000.000.730,00)	
5.1.1.1.1	<b>Belanja Pegawai</b>			245.077.910.635,60	0,00	0,00	0,00	(245.077.910.635,60)	
5.1.1.1.2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>			131.546.420.586,40	0,00	0,00	0,00	(131.546.420.586,40)	
5.1.1.1.2.1	<b>Belanja Modal</b>			109.982.621.308,00	0,00	0,00	0,00	(109.982.621.308,00)	
5.1.1.1.2.2				1.390.639.998.420,00	0,00	27.441.513.991,00	27.441.513.991,00	(1.322.228.484.429,00)	
5.1.1.1.2.3				1.390.639.998.420,00	0,00	27.441.513.991,00	27.441.513.991,00	(1.322.228.484.429,00)	
5.1.1.1.2.3.1	<b>SUMBER / DEFISI</b>			1.390.639.998.420,00	0,00	27.441.513.991,00	27.441.513.991,00	(1.322.228.484.429,00)	
5.1.1.1.2.3.1.1	<b>SISALERIN/KURANG PERILAYAN TAKWAK BEKERAN</b>			1.390.639.998.420,00	0,00	27.441.513.991,00	27.441.513.991,00	(1.322.228.484.429,00)	

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Periode 1 s.d. 1

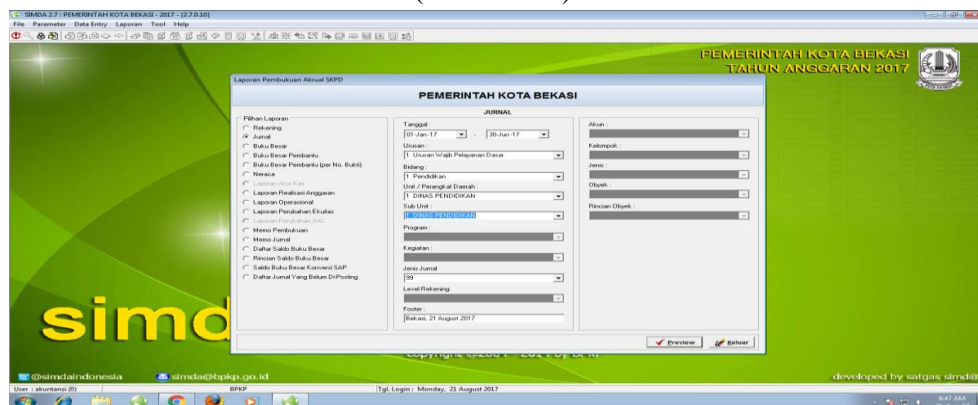
Setelah mengisi daftar akun yang tertera, maka akan muncul tampilan LRA seperti berikut ini.

2. Lalu, praktikan diberikan tugas kedua untuk memeriksa Jurnal Utang Beban yang telah di input oleh seluruh instansi pemerintah di Kota Bekasi. Jurnal utang beban berisi tagihan pembayaran listrik, telfon, air, internet, dan surat kabar. Untuk memeriksa jurnal utang beban, praktikan juga menggunakan aplikasi SIMDA Kota Bekasi. Dalam prosesnya praktikan membandingkan nilai yang diinput pada aplikasi SIMDA dengan bukti transaksi fisik yang ada. Apabila terdapat perbedaan antara nilai di aplikasi SIMDA dengan bukti

transaksi fisik maka praktikan harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu dengan instansi terkait sebelum melakukan membenaran data di aplikasi SIMDA.

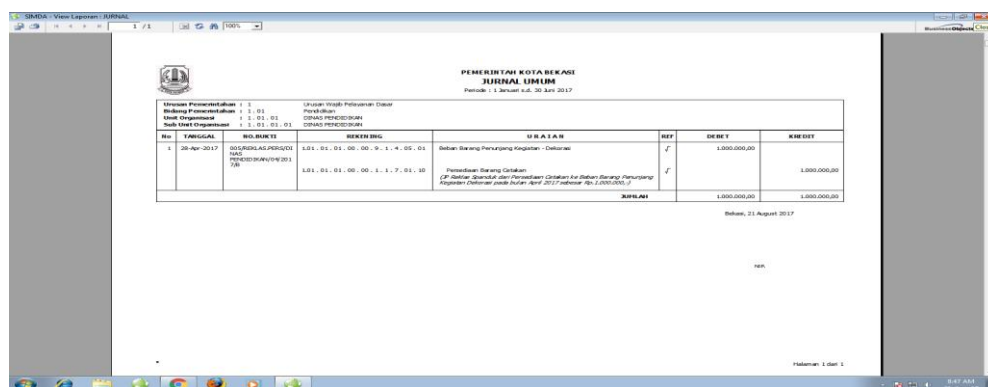
### Proses Pemeriksaan Jurnal Utang Beban Melalui SIMDA

(Gambar 3.4)



Sama seperti halaman awal SIMDA, pada bagian ini, praktikan memilih bagian Jurnal, maka akan muncul daftar seperti ini, lalu diisi sesuai akun yang sudah terdaftar.

(Gambar 3.5)



Setelah mengisi daftar akun yang terdaftar, maka akan muncul tampilan Jurnal Utang Beban seperti berikut ini

3. Tugas ketiga yang diberikan kepada praktikan yaitu memeriksa Laporan Perubahan Ekuitas. Pemeriksaan LPE digunakan untuk mengetahui perubahan ekuitas tahun anggaran 2017 yang disandingkan dengan laporan tahun anggaran 2016. Laporan Perubahan Ekuitas yang benar adalah yang memiliki

jumlah nilai ekuitas akhir tahun anggaran 2016 dengan ekuitas awal 2017 tahun anggaran sama.

## Proses Pemeriksaan Laporan Perubahan Ekuitas Melalui SIMDA

(Gambar 3.6)

Sama seperti halaman awal SIMDA, pada bagian ini, praktikan memilih bagian LPE, maka akan muncul daftar seperti ini, lalu diisi sesuai akun yang sudah tertera.

(Gambar 3.7)

[illegible]

Setelah mengisi daftar akun yang tertera, maka akan muncul tampilan Laporan Perubahan Ekuitas seperti berikut ini

4. Tugas ke empat praktikan setelah memeriksa seluruh Laporan Perubahan Ekuitas dari berbagai Instansi Pemerintahan adalah mengkonsolidasikan seluruh Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh Instansi Pemerintahan selama

tahun 2017 dengan Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh Instansi Pemerintahan selama tahun 2016 yang telah diaudit. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa tidak ada lagi selisih antara ekuitas akhir tahun anggaran 2016 dengan ekuitas awal tahun anggaran 2017.

### Konsolidasi LPE

(Gambar 3.8)

Kode Rekening	URAIAN	DINAS PENDIDIKAN	DINAS KESEHATAN	DINAS SAKIT URMU DAERAH	DINAS BINA MARGA DAN TATA AIR	DINAS KEBERSIHAN	DINAS PEMERINTAH DAERAH
1	Saldo Awal						
2	URAIAN						
3	URAIAN						
4	URAIAN						
5	URAIAN						
6	URAIAN						
7	URAIAN						
8	URAIAN						
9	URAIAN						
10	URAIAN						
11	URAIAN						
12	URAIAN						
13	URAIAN						
14	URAIAN						
15	URAIAN						
16	URAIAN						
17	URAIAN						
18	URAIAN						
19	URAIAN						
20	URAIAN						
21	URAIAN						
22	URAIAN						
23	URAIAN						
24	URAIAN						
25	URAIAN						
26	URAIAN						
27	URAIAN						
28	URAIAN						
29	URAIAN						
30	URAIAN						
31	URAIAN						
32	URAIAN						
33	URAIAN						
34	URAIAN						
35	URAIAN						
36	URAIAN						
37	URAIAN						
38	URAIAN						
39	URAIAN						
40	URAIAN						
41	URAIAN						
42	URAIAN						
43	URAIAN						
44	URAIAN						
45	URAIAN						
46	URAIAN						
47	URAIAN						
48	URAIAN						
49	URAIAN						
50	URAIAN						
51	URAIAN						
52	URAIAN						
53	URAIAN						
54	URAIAN						
55	URAIAN						
56	URAIAN						
57	URAIAN						
58	URAIAN						
59	URAIAN						
60	URAIAN						
61	URAIAN						
62	URAIAN						
63	URAIAN						
64	URAIAN						
65	URAIAN						
66	URAIAN						
67	URAIAN						
68	URAIAN						
69	URAIAN						
70	URAIAN						
71	URAIAN						
72	URAIAN						
73	URAIAN						
74	URAIAN						
75	URAIAN						
76	URAIAN						
77	URAIAN						
78	URAIAN						
79	URAIAN						
80	URAIAN						
81	URAIAN						
82	URAIAN						
83	URAIAN						
84	URAIAN						
85	URAIAN						
86	URAIAN						
87	URAIAN						
88	URAIAN						
89	URAIAN						
90	URAIAN						
91	URAIAN						
92	URAIAN						
93	URAIAN						
94	URAIAN						
95	URAIAN						
96	URAIAN						
97	URAIAN						
98	URAIAN						
99	URAIAN						
100	URAIAN						

Berikut merupakan tabel untuk mengkonsolidasikan Laporan Perubahan Ekuitas tahun anggaran 2017 dengan Laporan Perubahan Ekuitas tahun anggaran 2016

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor BPKAD Kota Bekasi, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Aplikasi SIMDA yang sempat error.
2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemangang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh

praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

##### **1. Meminta perbaikan program aplikasi SIMDA kepada pihak terkait**

SIMDA merupakan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang bertujuan untuk menyediakan data base mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kepegawaian atau aparatur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah. Aplikasi ini umumnya tidak diajarkan pada bangku perkuliahan sehingga terhitung baru bagi praktikan. Praktikan berusaha mempelajari system pengoraprian aplikasi SIMDA dengan cepat sehingga akan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas selama masa magang. Namun dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan aplikasi SIMDA sempat beberapa kali mengalami error atau gangguan, seperti tidak bisa di akses, angka yang muncul beberapa kali nilainya tidak sama, dan tidak bisa melakukan input data. Tentu saja hal ini akan mengganggu pekerjaan para pegawainya. Maka dari itu diperlukan perbaikan oleh pihak terkait.

##### **2. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemangang**

SOP (*Standard Operating Procedure*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur

pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap system manajemen kualitas yang baik selalu didasari POS. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di BPKAD Kota Bekasi praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di BPKAD Kota Bekasi.

Selama melaksanakan PKL di BPKAD Kota Bekasi, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia akuntansi pemerintahan.
2. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

#### **B. Saran**

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : FE UNJ.

<http://bekasikota.go.id> diakses pada 15 agustus 2017.

<http://bpkadbekasikota.blogspot.co.id> diakses pada 15 agustus 2017.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor 1503/UN39.12/KM/2017  
Lamp 1 lembar  
Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juli 2017

Yth. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan  
dan Aset Daerah Kota Bekasi  
Jl. Jend. Ahmad Yani No.1 Marga Jaya  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi 17411

No	Nama	NIM	No. telp
1	Lidia Syukrillahi N	8105155108	08988768765
2	Anisa khasanah	8105150625	085181523947

Ketua  
  
Lidia Syukrillahi N

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi  
Sebanyak 2 Orang (Lidia Syukrillahi Nimah, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 7 Agustus s.d. 8 September 2017  
No. Telp/HP 08988768765

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Jl. Jend. A. Yani No.1 Bekasi Telp. : (021) 8858270, Fax (021) 8859281  
**BEKASI**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800/ 429 /BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. SUPANDI BUDIMAN, M.Si  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV c  
NIP : 19610211 198201 1 006  
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Menerangkan bahwa :

1. Nama : LIDIA SYUKRILLAHI NI'MAH  
NIM : 8105155108  
Jurusan : S1 Akuntansi - Universitas Negeri Jakarta
2. Nama : ANISAH KHASANAH  
NIM : 8105150625  
Jurusan : S1 Akuntansi - Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melakukan Magang pada Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Kota Bekasi, dari tanggal 07 - 31 Agustus 2017.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 6 September 2017


**KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA BEKASI**

**Drs. SUPANDI BUDIMAN, M.Si  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 19610211 198201 1 006**

## Lampiran 3 : Kegiatan Selama PKL


<p><b>Minggu 1</b></p> <p><b>Senin</b></p> <p>Mengenal lingkungan kerja dan ditunjukkan bagaimana cara kerja bidang akuntansi</p> <p><b>Selasa</b></p> <p>Ada acara BINTEK sehingga diberi tugas mengetik SAP Kota Bekasi</p> <p><b>Rabu</b></p> <p>Ada acara BINTEK sehingga diberi tugas mengetik SAP Kota Bekasi</p> <p><b>Kamis</b></p> <p>Ada acara BINTEK sehingga diberi tugas mengetik SAP Kota Bekasi</p> <p><b>Jumat</b></p> <p>Tidak ada kegiatan kantor</p>	<p><b>Minggu 2</b></p> <p><b>Selasa</b></p> <p>Koreksi laporan perubahan ekuitas dari seluruh instansi dengan menggunakann aplikasi SIMDA,</p> <p><b>Rabu</b></p> <p>Revisi kesalahan yang ada di laporan perubahan ekuitas, serta membuatdata entry akun koreksi ekuitas lainnya pada aplikasi SIMDA, dan membuat data konsolidasi LPE</p> <p><b>Jumat</b></p> <p>Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi</p>
<p><b>Minggu 3</b></p> <p><b>Senin</b></p> <p>Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi</p> <p><b>Selasa</b></p> <p>Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi</p> <p><b>Rabu</b></p> <p>Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi</p> <p><b>Kamis</b></p> <p>Mengoreksi selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran</p> <p><b>Jumat</b></p> <p>Tidak ada kegiatan kantor (Acara di luar)</p>	<p><b>Minggu 4</b></p> <p><b>Senin - Kamis</b></p> <p>Mengoreksi selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran</p>

## Lampiran 4 : Absen



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama: Anisah Khasanah  
 No Registrasi: 9105150615  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: Badan Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi  
 Alamat Praktik/Tempat: 31 Jendral Ahmad Yani No 1 Bekasi / 021 - 88961767


NO	HARI/TANGGAL	PARAI	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. <u>ada</u>	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2. <u>ada</u>	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. <u>ada</u>	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. <u>ada</u>	
5.	Jum'at, 11 Agustus 2017	5. <u>ada</u>	
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6. <u>ada</u>	
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	7. <u>ada</u>	
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8. <u>ada</u>	
9.	Kamis, 17 Agustus 2017	9. <u>ada</u>	3. Libur Nasional
10.	Jum'at, 18 Agustus 2017	10. <u>ada</u>	
11.	Senin, 21 Agustus 2017	11. <u>ada</u>	
12.	Selasa, 22 Agustus 2017	12. <u>ada</u>	
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	13. <u>ada</u>	
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	14. <u>ada</u>	
15.	Jum'at, 25 Agustus 2017	15. <u>ada</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai




**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama: Anisah Khasanah  
 No Registrasi: 9105150615  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: Badan Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi  
 Alamat Praktik/Tempat: 31 Jendral Ahmad Yani No 1 Bekasi / 021 - 88961767

NO	HARI/TANGGAL	PARAI	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1. <u>ada</u>	
2.	Selasa, 29 Agustus 2017	2. <u>ada</u>	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3. <u>ada</u>	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4. <u>ada</u>	
5.	Jum'at, 1 Agustus 2018	5. <u>ada</u>	5. Libur Nasional
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

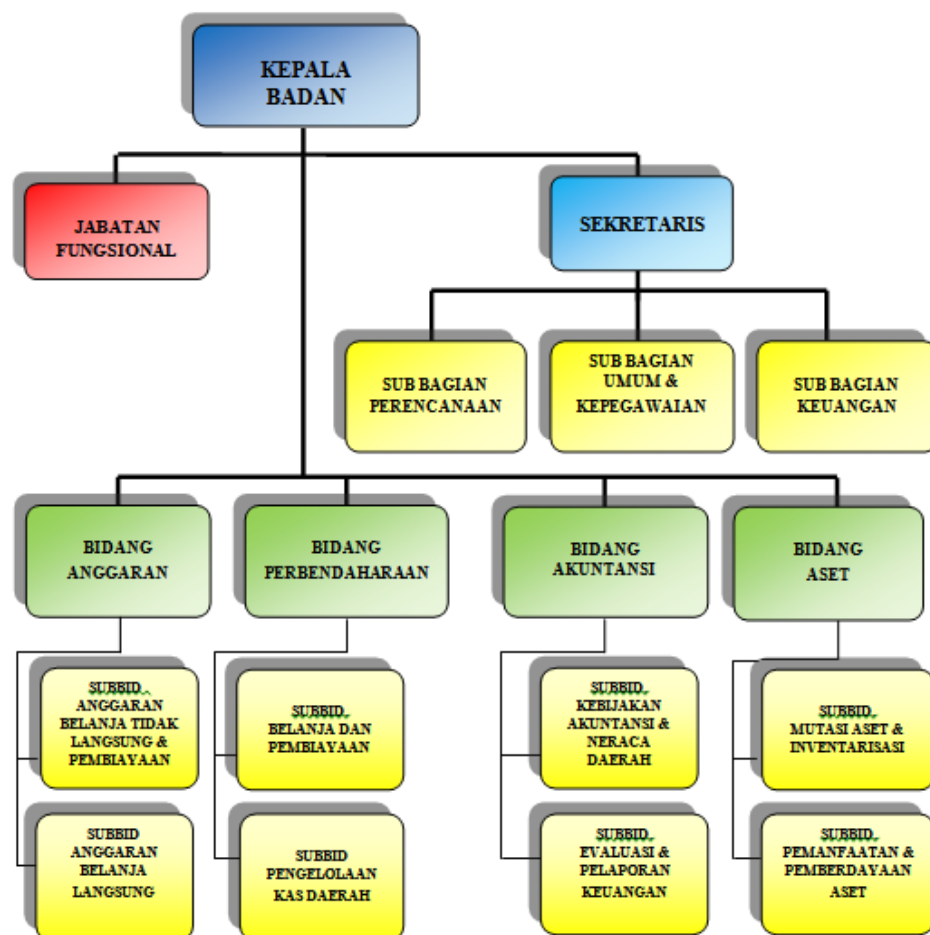
Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai



**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi





## Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO. 143  
IAS/INA/1640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Anisah Khasanah  
No.Registrasi : 8105150625  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Bekasi / 021 - 88961767

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1 Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79    B    Baik
4	Kemampuan Dasar	95	60-69    C    Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	55-59    D    Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	850    85
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :
			85    Delapan puluh lima
			Angka bulat    huruf
	Jumlah	850	



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan